

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна з питання «Про затвердження Положення про організацію дистанційної роботи в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна»
від 29 серпня 2024 року, протокол № 16

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Бориса САМОРОДОВА стосовно необхідності затвердження «Положення про організацію дистанційної роботи в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна», на підставі підпунктів 12 і 39, пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

Затвердити Положення про організацію дистанційної роботи в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (Додаток 1).

Відповідальний: начальник відділу кадрів Олена ГРОМИКО.

Термін виконання: до 01 вересня 2024 року.

Голова Вченої ради

Тетяна КАГАНОВСЬКА

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію дистанційної роботи в Харківському національному
університеті імені В.Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про організацію дистанційної роботи в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (далі – Положення) регулює питання впровадження в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (далі - Університет) дистанційної роботи для працівників, які за необхідності та характером своїх посадових обов'язків можуть працювати дистанційно, не зі свого робочого місця в Університеті, або у режимі, відмінному від визначеному у Правилах внутрішнього розпорядку в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Кадрової політики Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Стратегії розвитку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна на 2019–2025 роки, та Стратегічних цілей й намірів Каразінського університету до 2030 року.

1.3. Для запровадження або зміни режиму роботи на дистанційний працівник та Університет (далі – Сторони) можуть укласти трудову угоду про дистанційну роботу або додаткову угоду про дистанційну роботу до раніше укладеного трудового договору (контракту).

Рішення про запровадження або зміни режиму роботи на дистанційний оформлюються шляхом видання наказу.

1.4. Працівник може вимагати від Університету, як роботодавця, тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. Університет може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

1.5. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або

особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Університет має для цього відповідні ресурси та засоби.

1.6. Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

Форма додаткової угоди про запровадження дистанційної роботи до раніше укладеного трудового договору (контракту) та форма трудового договору про дистанційну роботу з працівником Університету затверджуються наказом ректора.

1.7. На час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру та/або на час загрози поширення епідемії, пандемії дистанційна робота в Університеті може бути запроваджена наказом ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудових договорів про дистанційну роботу.

1.8. Категорії працівників, які за характером своєї роботи не можуть працювати дистанційно, регулюються внутрішніми документами Університету.

2. ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА

2.1. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочим приміщенням чи територією Університету, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2. У форматі дистанційної роботи можуть здійснюватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, що функціонує лише в адміністративних приміщеннях Університету;
- обов'язкового перебування працівника в адміністративному приміщенні Університету.

2.4. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

2.5. За погодженням між Сторонами, виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Університету.

Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Університету встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу, додатковою угодою про дистанційну роботу до раніше укладеного трудового договору (контракту) або визначаються в наказі про дистанційну роботу.

2.6. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд за попереднім погодженням зі своїм безпосереднім керівником.

Науково-педагогічні працівники при розподілі робочого часу повинні враховувати розклад занять.

2.7. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, визначених Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та трудовим законодавством України.

2.8. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. За таким працівником зберігаються його соціальні, трудові та економічні права й гарантії.

2.9. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку.

2.10. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи Університет зобов'язаний:

- організувати дистанційну роботу на принципах довіри до працівників, їхньої готовності до самостійної роботи, відповідальності за виконання завдань;
- за необхідності та наявності відповідних ресурсів забезпечити працівника комп'ютером, гарнітурою, веб-камерою, доступом до баз даних, іншими технічними засобами, потрібними працівнику для роботи поза робочим місцем, відведеним йому у приміщеннях чи на території Університету.

2.11. За умови запровадження дистанційну роботу працівнику працівник зобов'язаний:

- дотримуватися всіх нормативних документів, що діють в Університеті;
- самостійно визначити своє робоче місце та створити безпечні й нешкідливі умови праці;
- в повному обсязі виконувати посадові обов'язки та доручення керівника, передбачені трудовим договором;
- відповідати на телефонні дзвінки, перевіряти електронну пошту, оперативно відповідати на листи (повідомлення, запити від керівника та колег);
- старанно виконувати всі завдання, поставлені керівником, звітувати про стан їх виконання;
- запитувати у керівника та колег інформацію, необхідну для виконання безпосередніх посадових обов'язків, використовуючи визначені при укладанні трудового договору канали комунікації;
- брати участь у нарадах структурного підрозділу та нарадах з іншими підрозділами Університету та за потреби ініціювати їх проведення;
- звітувати про виконаний обсяг службових завдань (виконану роботу) з наданням підтверджувальних документів (звітів) відповідно до термінів, визначених у його завданні;

2.12. За умови запровадження працівнику дистанційної роботи його безпосередній керівник має такі обов'язки:

- планувати роботу працівника в дистанційному режимі;
- доводити до відома працівника цілі та завдання на період дистанційної роботи, контролювати хід їх виконання;
- визначити періодичність і час спільних з працівником нарад;

- визначити місце спільного доступу до планів, документів, звітів, іншої документації, необхідної для спільного користування;

- визначити відповідального за комунікацію між працівниками в разі своєї тимчасової відсутності;

2.13. Задля уникнення загрози кібератаки або втрати робочих (конфіденційних) даних працівникові не рекомендується під'єднувати до обладнання Університету будь-які особисті USB-носії, друкувати робочі документи поза офісом, під'єднувати робочий ноутбук до публічних Wi-Fi мереж.

Університет здійснюватиме сервісну/технічну підтримку працівника за умови використання ним обладнання Університету.

2.14. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Університету щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

2.15. У трудовому договорі про дистанційну роботу можуть передбачатися альтернативні способи комунікації між Сторонами, про які вони домовляються до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором.

3. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ, ТРИВАЛІСТЬ І СКАСУВАННЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Запровадження дистанційної роботи може здійснюється для науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших категорій працівників.

3.2. Строк дистанційної роботи визначається Сторонами.

3.3. Рішення про запровадження дистанційної роботи за ініціативою працівника оформлюються наказом ректора на підставі письмової заяви працівника, погодженої з керівником структурного підрозділу та проректором Університету за напрямом діяльності (Додаток 1).

3.3. У заяві про запровадження дистанційної роботи працівник обов'язково повинен зазначити:

- обґрунтування запровадження дистанційної роботи;
- строк, на який необхідно здійснити таке запровадження;
- місце виконання дистанційної роботи;
- відомості щодо можливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщеннях чи на території Університету.
- про наявність/відсутність відповідних ресурсів (комп'ютер, доступ до мережі Інтернет тощо), необхідних для його роботи поза межами Університету.

3.5. Працівник починає працювати в дистанційному режимі роботи з дати, визначеної наказом ректора Університету.

3.6. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу на структурний підрозділ, визначений відповідальним за охорону праці в Університеті, покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу

(навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Університетом.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, визначених Сторонами при укладанні трудового договору, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між структурним підрозділом, визначеним відповідальним за охорону праці в Університеті та працівником.

3.7. Університетом з працівником, який досяг вісімнадцятирічного віку та виконує роботу за трудовим договором про дистанційну роботу і користується обладнанням та засобами Університету, наданими йому для виконання роботи, додатково має бути укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальність відповідно до вимог трудового законодавства України.

3.8. Сторони можуть ініціювати дострокове скасування дистанційної роботи. Рішення про скасування дистанційної роботи оформлюються шляхом видання наказу.

4. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ РОБОТУ ДИСТАНЦІЙНО

4.1. Завдання для працівника планує і підписує безпосередній керівник структурного підрозділу (Додаток 2).

У завданні описується вид робіт, заходи, час на його виконання, заплановані результати виконання тощо.

4.2. Завдання для працівника доводиться до його відома та зберігається у керівника структурного підрозділу протягом терміну дії трудового договору, але не менше ніж до кінця календарного року, у якому термін дії трудового договору закінчився.

4.3. Працівник має право підписати електронну форму документа, що містить завдання дистанційної роботи шляхом накладення удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

5. ЗВІТУВАННЯ ПРО ВИКОНАНУ РОБОТУ ТА ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

5.1. Працівник звітує перед керівником структурного підрозділу шляхом надання звітів про виконану роботу (Додаток 3) відповідно до термінів, які визначені в його завданні.

5.2. Науково-педагогічні працівники звітують перед керівником структурного підрозділу про факт і обсяги виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків шляхом заповнення відповідних розділів індивідуального плану роботи

викладача та додатків до нього не рідше, ніж один раз на навчальний рік, та у строк, не пізніше початку наступного навчального року.

5.3. Звіти надаються керівнику структурного підрозділу в паперовому (підписані особисто) або електронному (підписані засобами кваліфікованого електронного підпису) вигляді та зберігаються у них протягом терміну, необхідного для їх опрацювання, узагальнення та подальшого використання в освітній діяльності підрозділу.

5.4. У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

6.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Колективного договору, у межах бюджетних асигнувань.

6.2. Оплата праці здійснюється за виконану роботу відповідно до трудових договорів та табелів обліку використання робочого часу.

6.3. Компенсаційні виплати, пов'язані з амортизацією обладнання, що використовується працівником під час дистанційної роботи, а також оплату мобільного зв'язку, стаціонарного, мобільного Інтернету тощо Університет не здійснює.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про організацію дистанційної роботи в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна набуває чинності з дати затвердження Вченою радою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та введення його в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни і доповнення до Положення вносяться в тому ж порядку.

Додаток 1.

до Положення про організацію
дистанційної роботи в
Харківському національному
університеті імені В.Н. Каразіна

Ректору Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

проф. Тетяні КАГАНОВСЬКІЙ

ППП, посада, структурний підрозділ

З А Я В А

У зв'язку з _____ прошу тимчасово на
період з _____ по _____ запровадити мені дистанційну роботу.

З метою належної організації виконання дистанційної роботи, ознайомлення з
наказами, повідомленнями, дорученнями тощо, маю можливість здійснювати комунікацію
шляхом:

1. Тел. зв'язку: _____

2. Ел. адреси: _____

Зобов'язуюсь під час дистанційної роботи самостійно визначати робоче місце та
нести відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

З текстом Положення про організацію дистанційної роботи в Харківському
національному університеті імені В.Н. Каразіна ознайомлений(на).

дата

підпис

Оригінал цієї заяви зберігається у мене особисто.

За першої можливості або по закінченню воєнного стану зобов'язуюсь передати його
до відділу кадрів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

дата

підпис

ЗГОДЕН(НА), ППП, посада керівника структурного підрозділу.

Додаток 2.

до Положення про організацію
дистанційної роботи в
Харківському національному
університеті імені В.Н. Каразіна

ЗАВДАННЯ
на дистанційну роботу

(ПІБ, посада)

№ з/п	Види робіт (заходів)	Дата, час виконання	Терміни, заплановані результати виконання	Відмітка про виконання	Примітка
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					

Керівник структурного підрозділу _____

(підпис та ПІБ) (посада) (дата)

Відмітка про ознайомлення працівника із Завданням на дистанційну роботу:

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ(НА) _____

(підпис та ПІБ) (посада) (дата)

Додаток 3.

до Положення про організацію
дистанційної роботи в
Харківському національному
університеті імені В.Н. Каразіна

ЗВІТ
про виконану дистанційну роботу

(ПІБ, посада)

за період з _____ по _____ 20__ року

№ з/п	Дата	Проведена робота	Примітка
1.	2.	3.	4.

Працівник _____

(підпис ПІБ) (посада) (дата)

Керівник структурного підрозділу _____

(підпис та ПІБ) (посада) (дата)